

KÄSKKIRI

Tallinn

28.11.2022 nr 1-1/75

Inimeste ja kultuuri valdkonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020. a määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel, kooskõlas § 13 lõikega 2, kehtestan inimeste ja kultuuri valdkonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Inimeste ja kultuuri valdkond (edaspidi *valdkond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
- 1.2 Valdkond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Valdkonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse ja valdkonna tegevuskavale ja peadirektorilt saadud ülesannetele.
- 1.4 Valdkonna põhiülesanneteks on keskuse töötajate juhtimise ja arendamise koordineerimine, töösuhete administreerimine, asjaajamise korraldamine, dokumendihalduse ja teabehalduse toimimise tagamine, keskuse kommunikatsioonitegevuse eesmärgipärane korraldamine ja koordineerimine.

2. VALDKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 2.1 Valdkonna koosseisu kuuluvad asjaajamisosakond, kommunikatsiooniosakond, ning personaliosakond (edaspidi *osakonnad*).
- 2.2 Valdkonda juhib peadirektori asetäitja inimeste ja kultuuri valdkonnas (edaspidi *peadirektori asetäitja*), kes allub vahetult peadirektorile.
- 2.3 Peadirektori asetäitja juhib ja korraldab tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu valdkonna tööd, tagab valdkonna ülesannete täitmise ning vastutab valdkonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi keskuse eesmärkide täitmise.
- 2.4 Valdkonna koosseisu kuuluvate osakondade ja nende juhtide, kes vahetult alluvad peadirektori asetäitjale, ülesanded ja pädevus on sätestatud osakondade põhimäärustes.
- 2.5 Peadirektori asetäitja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega peadirektori asetäitja poolt määratud töötaja.

- 2.6 Peadirektori asetäitja ülesandeks on:
- 2.6.1 luua valdkonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tegevuskava ning prioriteetide täitmine;
 - 2.6.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste struktuuriüksustega;
 - 2.6.3 tagada peadirektori poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnmisel esitada peadirektorile lahendustepepanekud;
 - 2.6.4 koostöös talle vahetult alluvate osakondade juhtidega iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
 - 2.6.5 hinnata objektiivselt talle vahetult alluvate töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
 - 2.6.6 hinnata ja kaaluda valdkonna põhiülesannetega seotud riske;
 - 2.6.7 esindada või korraldada valdkonna esindamine valdkonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
 - 2.6.8 avaldada ja anda valdkonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
 - 2.6.9 taotleda valdkonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
 - 2.6.10 tagada kahe-suunaline infoliikumine, sh edastada valdkonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 2.6.11 täita muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.
- 2.7 Peadirektori asetäitjal on õigus:
- 2.7.1 allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
 - 2.7.2 sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma valdkonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkondades valdkonnale kinnitatud eelarve piires kuni 59 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
 - 2.7.3 sõlmida, muuta ja lõpetada valdkonna vastutusalasse kuuluvaid rahaliste kohustusteta lepinguid;
 - 2.7.4 anda valdkonna vastutusalas asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks garantiikirju ühes kalendriaastas kokku kuni 59 999,99 euro (käibemaksuta) ulatuses;
 - 2.7.5 sõlmida, muuta ja lõpetada valdkonna vastutusalasse kuuluvaid konfidentsiaalsuslepinguid;
 - 2.7.6 saada teistelt struktuuriüksustelt valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
 - 2.7.7 komplekteerida valdkonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle vahetult temale alluvate töökohtade osas.
- 2.8 Peadirektori asetäitja vastutab:
- 2.9 keskuse põhimääruse ja valdkonna põhimäärusega valdkonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning tema poolt keskuse nimel tehtud tehingute seaduslikkuse, otstarbekuse ja vastavuse eest avalikele huvidele;
 - 2.10 valdkonna põhiülesannete täitmisega seotud dokumentatsiooni koostamise, ajakohastamise ja haldamise eest;
 - 2.11 valdkonna oodatavate töötulemuste saavutamise ja asjakohaste mõõdikute seadmise eest;
 - 2.12 valdkonna poolt lisaväärtuse loomise eest põhiülesannete täitmisega seotud valdkondades tervikuna;
 - 2.13 sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.

3. RAKENDUSSÄTTED

- 3.1 Tunnistan kehtetuks peadirektori 5. novembri 2020. aasta käskkirja nr 1-1/94 „Tugiteenuste valdkonna põhimäärus“.
- 3.2 Käskkiri jõustub alates 1. detsembrist 2022. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen
peadirektor